



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS**ORDEN DE COMPRA**

Contratista:	INNOPLASTIC, S.A. DE C.V.	Orden número:	DNM-0024-2024
DUI:	Versión Pública de información confidencial Art. 30 LAIP	Proceso número:	SI-DNM-10/2024
Solicitante:	Unidad de Administración de Bienes Institucionales	COMPRASAL:	3236-2024-P0027
		Fecha:	4/30/2024

Solicitamos a ustedes se sirvan entregar lo correspondiente al proceso: "ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE CAFETERIA Y LIMPIEZA"

# Lote	Descripción de la obra, bien, servicio o consultoría	Cantidad	Unidad de medida	Valor unitario (US\$)	Precio total (US\$)
14	BOLSA PLÁSTICA TRANSPARENTE 6" X 9"	1600	C/U	\$0.0058	\$9.30
Total: NUEVE 30/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA					\$ 9.30

• Documento de Solicitud de oferta/Especificaciones técnicas y oferta presentada por la empresa, forman parte integral de esta orden de compra.

Garantías:

Garantía de cumplimiento de contrato: por el 10% sobre el monto total contratado, la cual deberá presentarse en un plazo máximo de 8 días hábiles posteriores a la distribución del documento contractual y estará vigente por 12 meses, contados a partir de la fecha de distribución del documento contractual.

En caso que el Contratista realice la entrega inmediata de los bienes objeto de la presente Orden de Compra, es decir en una sola entrega en un plazo que no exceda los quince días hábiles contados partir del día siguiente de su distribución, no será necesario la presentación de la Garantía de Cumplimiento Contractual, de conformidad al Art. 126 de la LCP

CONDICIONES DEL SUMINISTRO Y/O SERVICIO**Obligaciones del suministrante**

1. Someterse a las disposiciones legales del País, aplicables al negocio de que se trata, renunciando a entablar reclamaciones por vías que no sean establecidas en las leyes de El Salvador.
2. Garantizar el fiel cumplimiento de todas y cada una de las estipulaciones contenidas en esta Orden de Compra, principalmente, la fecha de entrega y en caso de incumplimiento total o parcial, la DNM, procederá a la aplicación de las sanciones previstas en la Ley de Compras Públicas y Ley de Procedimientos Administrativos.



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

- Emitir factura convencional (duplicado cliente) a Nombre de Dirección Nacional de Medicamentos, en caso que sea una persona natural que no esté obligada según la Ley a estar inscrita como contribuyente, deberá presentar recibo original; en ambos casos no deberá estar borrado, enmendado, tachado y/o deteriorado.

Cuando se trate de factura electrónica emitirla a nombre de Dirección Nacional de Medicamentos, NIT: 0614-020312-105-7, actividad económica 84110, actividades de la administración pública en general, la cual deberá ser remitida al correo del administrador de la Orden de Compra el cual se detalla mas adelante.

- En la factura y/o recibo (según aplique), deberá detallar número de documento contractual (Orden de Compra, Resolución Modificativa, Prórroga, etc.), número de proceso de compra, número de renglón, descripción del bien o servicio que permita identificar claramente y relacionar con lo descrito en el documento contractual, cantidad, precio unitario y precio total y cuando aplique retención del 1% de IVA. Si el suministro es cualquier tipo de equipo, detallar el número de serie de cada uno de los equipos y modelos (En caso de tratarse de mas de cinco equipos, las series y modelos podrán detallarse en carta adjunta firmada y sellada por el proveedor haciendo referencia al número de factura (s) con el que se hace entrega, el número de documento contractual y número de renglón).
- La factura o recibo serán acompañado del acta de recepción y entregadas en UFI para tramite de pago.
- Deberá presentar declaración jurada de cuenta bancaria a UFI y ésta estará vigente durante el presente ejercicio fiscal, de existir algún cambio deberá presentar una nueva declaración.

Obligaciones de la DNM

- Pagar dentro de los 15 días el valor del servicio o suministro, posteriores a la emisión del quedan, el cual se entregará en la UFI contra presentación de factura y acta de recepción.
- El Administrador de la Orden de Compra, deberá remitir a la UCP acta firmada y sellada y por un representante del contratista; a más tardar 3 días hábiles posteriores a la recepción según (Art. 162 bis LCP). Además, enviar copia de formulario de evaluación de desempeño del contratista, a más tardar 8 días hábiles después de haber emitido el acta de recepción total o plazo contractual.

Otras condiciones del suministro y/o servicio

• Tiempo de entrega:

- Realizar entregas parciales de los suministros a partir del requerimiento parte del administrador de contrato a través de correo electrónico.
- Las entregas serán dentro de los 4 días hábiles posteriores al requerimiento de parte del administrador de contrato.
- La DNM no estará obligada a consumir el total de la orden, en caso no se requiera por parte del administrador de contrato, lo cual será notificado por este.
- Lugar de Entrega: Blvd. Merliot, Urbanización Jardines del Volcán y Av. Jayaque, Edif. DNM, Santa Tecla, La Libertad; segundo nivel Unidad de Administración de Bienes Institucionales, en el horario desde las 08:00 horas hasta las 15:00 **horas**- El contrato u orden de compra entrará en vigencia a partir de la fecha de su firma hasta el 31 de diciembre 2024.
- Horario de Entrega: Desde las 08:30 horas hasta las 14:00 horas
- Los gastos de transporte para la entrega de los bienes y servicios, será responsabilidad del oferente.

• Persona contacto por parte del proveedor: Versión Pública de información confidencial Art. 30 LAIP

- En caso que en el curso de la ejecución de la Orden de Compra, hubiera necesidad de introducir modificaciones a la misma, éstas no podrán llevarse a cabo sin la autorización correspondiente, solamente se tramitarán las modificaciones que se soliciten por escrito y en las cuales las partes interesadas estén de acuerdo, de conformidad al Artículo 158 de la LCP.



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

- De conformidad con el art.159 de la LCP, la presente Orden de Compra podrá ser prorrogada una sola vez, ya sea por un período igual o menor al plazo inicial, previo a su vencimiento, siempre que se justifique por la institución contratante dicha necesidad, caso contrario se entenderá que no se prorrogará; para esta prórroga deberá haber un mutuo acuerdo entre las partes, dando por escrito antes del vencimiento de su plazo.
- Las obligaciones que contrae la DNM por medio de esta Orden de Compra, son únicamente para con el suministrante, quién debe observar las condiciones establecidas, a fin de conservar antecedentes favorables.
- La DNM de acuerdo al Ministerio de Hacienda, está designada como agente de retención del 1% del impuesto a la transferencia de bienes muebles y prestación de servicios; la retención se aplicará a todos los vendedores de bienes muebles corporales o prestadores de servicios indistintamente de su categoría de contribuyente (pequeño, mediano, grande)
- **ANTICORRUPCIÓN Y ANTIÉTICA:** Las partes contratantes están obligadas a denunciar todo acto sospechoso que pueda constituirse como cualquier práctica de anticorrupción o antiética del cual tenga conocimiento o sea informado, debiendo comunicar ante las autoridades correspondientes, y abstenerse de realizar cualquier acto o acción que se enmarque o pueda catalogarse como tal, dentro de la ejecución del presente instrumento, debiendo actuar dentro de los márgenes de la legislación vigente; de igual forma tendrán que mantener los más altos niveles éticos y morales entre las personas intervinientes que representen al contratante y la contratista, y sin perjuicio de las sanciones que impongan por los hechos comprobados.

NIT de la DNM : 0614-020312-105-7

Lugar de entrega: Oficinas de la DNM, ubicadas en Blv. Merliot y Av. Jayaque, Edif. DNM, Urb. Jardines del Volcán, Santa Tecla, La Libertad., segundo nivel, UABI. Administrador del contrato: Versión Pública de información confidencial Art. 30 LAIP. En caso que el administrador de la orden de compra sea sustituido, indistintamente la razón o exista modificación en el cargo, únicamente modificara el nombramiento, siendo responsabilidad de la unidad solicitante el trámite y la remisión de copia del mismo a la Unidad Financiera Institucional y a la Unidad de Compras Públicas, además de informar al contratista sobre el cambio realizado.

Nota: En caso de no cumplirse lo estipulado esta orden de compra, la DNM podrá adjudicar a otro proveedor y esta orden de compra será anulada, favor leer las condiciones generales de la compra, lo anterior sin perjuicio de ejecutar las acciones legales que correspondan.

Original

- UCP

Copias:

- Contratista
- UFI
- Unidad solicitante
- Administrador de orden de compra
- UABI

CONTRATANTE (DNM)

Lic. Luis Alejandro Rivera Flores
Gerente de Administración y Desarrollo Institucional